

上海科技大学文件

上科大外〔2017〕1号

关于印发《上海科技大学因公出国（境） 事务管理办法（暂行）》的通知

各部门、学院及研究所：

为了规范我校因公出国（境）事务的管理，国际事务处制定了《上海科技大学因公出国（境）事务管理办法（暂行）》。经2017年7月21日校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《上海科技大学因公出国（境）事务管理办法（暂行）》



附件

上海科技大学因公出国（境）事务管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为保证上海科技大学（以下简称“学校”）正常的教学、科研工作秩序，加强和规范学校出国（境）事务管理，根据国家、上海市有关政策规定，结合学校教职员工（以下简称“员工”）国际化程度高的实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于因公出国（境）事宜。因公出国（境）是指受学校派遣，以执行公务为目的，出访时间、出访国家（地区）、出访路线等均有严格规定的非个人支付费用的出国（境）活动。因私出国（境）纳入学校休假请假制度，应向人力资源处履行相关手续。因公和因私出国（境）应严格区分。因公出访任务执行完成后，不得以探亲、旅游等因私事务在国（境）外停留。

第三条 本办法适用于学校所有在职员工的因公出国（境）事务，包括外国籍、中国籍但持外国永久居留证、以及港澳台籍员工。

第四条 学校因公出国（境）事务管理坚持教学为本，统一管理的原则。在职在编员工因公出国（境）必须经过学校批准，未经学校批准，无论何种理由离校出国（境），均视为旷工。

第五条 教师安排因公出访计划必须以保证高质量完成教学任务为前提，有授课任务的教师不得擅自调整、取消课程出国

(境)。如有特殊或紧急情况，需经学校主管领导特别批准。

第二章 因公出国（境）的管理

第六条 各学院、研究所、各部门应结合师资队伍建设、学科发展规划、教学、科研以及其他国际交流的需要，编制好年度因公出国（境）事务计划，经由学院、研究所、部门领导审批后，在每年 11 月将下一年度计划报至国际事务处，由国际事务处审核汇编提交校长办公会议审批。该计划每年 6 月修订一次。未列入年度出访计划的，原则上，年度内不安排因公临时出访任务。赴台湾出访人员需在上一年度提交出访计划，由国际事务处报至上海市人民政府台湾事务办公室审核。原则上，员工一年中因公出国（境）不得超过三次。

第七条 纳入年度因公出国（境）事务计划的出访活动，由国际事务处负责组织实施并办理相关手续。

第八条 根据我校在职员工的分类，管理方式如下：

人事档案在我校中国籍员工，应持因公护照出国。中国籍绿卡人员，赴绿卡国出访，需学校组织人事部门出示批件，赴其他国家，仍需持因公护照出国。

人事档案不在我校的中国籍员工，应根据档案所在单位的性质，持相应的护照出国。如需办理因公护照，则由档案所在单位办理。此类人员仍应报上科大校内审批同意后出国。

外国籍、港澳台籍员工，可持本国（本地区）护照，严格

按照学校制度规定，经审批后才可出国。

第九条 事前事后公示

除依照法律法规和有关规定需要保密的事项外，教学科研人员出国开展学术交流合作所执行的任务、团组人员名单和职务、出访国家、邀请单位、经费来源等要按照规定在任务报批前完成公示，接受监督。事后公示内容包括出访实际执行情况和出访报告等。

第十条 证照管理：

- （一）因公出国（境）证照（护照、通行证）由国际事务处负责集中保管。
- （二）因公护照持有人在出访任务批准后，由国际事务处至市外办办理相关签证手续。持照人不得擅自持因公护照到外国使馆申办签证，也不得委托他人或中介机构申办签证，更不得将因公护照交由外方申办签证。
- （三）持照人在出访归来后 7 个工作日内需将因公证照交至国际事务处保存。持照人如经催交不按时交回因公证照的，国际事务处有权停办持照人下一次因公出国（境）的申报任务。
- （四）因公护照若在出访前被出访人遗失，原则上取消当次出访活动，并及时向当地公安部门报案。如在境外遗失因公护照，应及时向当地警察部门报案，并报告我驻当地使领馆和国内派出单位。派出单位应及时将有

关情况书面报告市外办并办理相关手续。

(五) 严禁持因公出国(境)证件因私出国(境)。

第三章 申请与审批

第十一条 出国(境)事务校内申请与审批程序:

(一) 教学科研人员出国开展学术交流合作与其他性质的出访应明确区分。教学科研人员出国开展学术交流合作,包括教育教学活动、科学研究、学术访问、出席国际会议。其他性质的出访包括一般性中外校级和科研院所间的工作交流。

根据各国办理签证时间不同,某些签证办理时间特别长的国家和地区(欧美某些国家、台湾),一次出访多国,或假期高峰出行,需提前三个月以上提出申请。对于留出办理时间不够的团组或个人,国际事务处有权要求其推迟出访或取消出访。

赴海外培训人员应在申请出国(境)任务的同时,向人力资源处履行海外培训相关手续。

(二) 申请人所在学院、研究所和部门负责人批准。

(三) 申请人将申请材料报国际事务处审核,需要会签的须经学校有关管理部门会签同意。

(四) 国际事务处报主管校领导批准。

第十二条 学院副院长、研究所副所长及以上人员、部门负责人的出国(境)最终需经校长批准。

第十三条 出访人员回国后应在一个月内向国际事务处提交

有切实内容的出访小结。出访小结是因公出访的重要组成部分，可作为审核再次出访申请的参考。

第十四条 审批依据

教学科研人员出国进行学术交流合作，在外停留天数，结合任务需要合理确定。其中：

（一）国际会议：每次停留的天数不能超过国际会议的实际召开天数。原则上，参加国际会议应与论文提交相结合。

（二）科研合作：邀请信须注明访问目的、对方可提供的资源等关键信息、合理的工作计划，以及合同等必要的材料。如涉及知识产权，需提供知识产权归属方案。

（三）数据采集：数据采集应根据科研工作的实际需要提出出访申请。出访人员必须提供国外机构批准使用机时的相关证明。

（四）已在海外培训期间的人员如需前往他国参加国际会议等活动，仍需经学校审批，并计算在一年出国（境）总次数内。

其他性质的出访应按照国家规定严格控制。每次出访不得超过三个国家和地区（含经停国家和地区，不出机场除外，下同）。出访团组人数不得超过6人。如果是行政出访，出访3个国家（地区）在外停留不超过10天（含离、抵我国国境当日，下同），出访2国（地区）不超过8天，出访1国不超过5天。海外出访团组人数和在外停留天数应严格按照最终获批天数执行。

第四章 经费管理

第十五条 出访人员出访前应提交合理的经费预算，经财务处审核后，方可办理相关经费支付手续。经批准持普通护照出国的出访人员，应凭组织人事部门出具的批件、出国证件及出入境记录报销相关费用。

第十六条 因公出国（境）严格按照财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》执行。海外科研合作停留时间为 20 天（含 20 天）以上的，参照海外培训补贴标准按月计算。不足 20 天，按照国家《因公临时出国经费管理办法》的标准执行。

第十七条 出访人员回国后应编制决算，并凭任务批件、预算、费用明细单据和出访小结进行报销。

第五章 附 则

第十八条 出访人员在国（境）外期间，应实行团长负责制，团员须自觉服从团长的领导，严格遵守外事纪律、外事制度和保密规定，并自觉接受我国驻当地使（领）馆的领导和监督，遇有重要问题及时报告。

第十九条 出国（境）事务若涉及国家安全、可能影响国家关系问题或出访、途经未建交国家时，需提前报国家有关部门审批。

第二十条 出访情况将作为员工年度考核的因素之一。

第二十一条 本办法由国际事务处负责解释，自 2017 年 8 月 1 日起试行。

